**Воинский учет в организации – 2025: памятка для работодателей**

1 апреля 2025

[Ирина Кузнецова](https://www.garant.ru/ia/aggregator/irina-kuznetsova/)

|  |
| --- |
| Как работодателю вести воинский учет |
| *© ahilfoto / Фотобанк 123RF.com* |

С 1 апреля по 15 июля [пройдет](https://www.garant.ru/news/1805179/) очередной призыв на военную службу. В этом году особенностью весенней кампании [станет](https://www.garant.ru/news/1805205/) использование государственной информсистемы. Электронные повестки направят призывникам из регионов России в личный кабинет на портале госуслуг. А жители столицы смогут получить их на официальном портале мэра и правительства Москвы. В общей сложности на срочную службу [призовут](https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1805177/) 160 тыс. человек, это на 10 тыс. больше, чем в прошлом. Для выполнения плана военкоматы будут использовать различные источники, в том числе данные, переданные работодателями. Мы решили напомнить, какие сейчас действуют правила учета призывников и военнообязанных в компаниях и чем грозит руководителям их несоблюдение.

**В этом материале:**

* [что входит в воинский учет](https://www.garant.ru/article/1804853/#1);
* [кому нужно собирать и передавать информацию в военкомат](https://www.garant.ru/article/1804853/#2);
* [как организовать процесс](https://www.garant.ru/article/1804853/#3);
* [кто из сотрудников подлежит воинскому учету](https://www.garant.ru/article/1804853/#4);
* [о чем и когда работодатель должен сообщать в военкомат](https://www.garant.ru/article/1804853/#5);
* [какие документы необходимо подготовить компании](https://www.garant.ru/article/1804853/#6);
* [как и кого накажут за нарушение требований](https://www.garant.ru/article/1804853/#7).

**Что входит в воинский учет**

В интересах обороны страны военкоматы на регулярной основе собирают и анализируют информацию о призывниках и военнообязанных. Это помогает в том числе планировать призыв и организовывать сборы. В связи с этим руководителей организаций обязали содействовать в этом и проводить внутренние мероприятия по учету данной категории граждан. А именно:

* передавать в военкоматы сведения о приеме на работу, увольнении, переезде таких работников;
* проверять подлинность документов воинского учета при трудоустройстве;
* оформлять пакет локальных документов, вроде карточек военнообязанных и приказа об организации воинского учета;
* в некоторых случаях также проводить работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и военное время.

**Кто из работодателей обязан вести воинский учет в 2025 году**

Подп. 6 п. 1 ст. 8 Федерального закона от 31 мая 2006 г. № 61-ФЗ "[Об обороне](https://base.garant.ru/135907/31de5683116b8d79b08fa2d768e33df6/#p_165)" обязанность по сбору и хранению данных о военнообязанных и призывниках предписана всем компаниям независимо от форм собственности. Анализ норм других законов (пп. 11 п. 1 ст. 9 Федерального закона от 26 февраля 1996 г. № 31-ФЗ "[О мобилизационной подготовке и мобилизации](https://base.garant.ru/136945/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#p_156)", ст. 4 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "[О воинской обязанности и военной службе](https://base.garant.ru/178405/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/)", далее – Закон о воинской обязанности) тоже позволяет заключить, что ведением воинского учета должны заниматься только юридические лица, в том числе [общественные объединения](https://base.garant.ru/12173976/). При этом на индивидуальных предпринимателей данная обязанность [не возложена](https://base.garant.ru/1792023/). Однако не стоит забывать про требования [ст. 65 Трудового кодекса](https://base.garant.ru/12125268/d4d1c020f5ac1ff694cd399cf1a90fc2/). Если ИП берет на работу военнообязанных или срочников, запросить документы воинского учета все-таки нужно.

**С чего начинается учет**

Воинский учет в компании следует начинать сразу с момента запуска фирмы. Тогда же у организации появляется и риск быть привлеченной к ответственности за несоблюдение требований закона. Для постановки на воинский учет в военкомате потребуется сделать следующее.

1. Уточнить в военном комиссариате или органе местного самоуправления, какие документы необходимо подать (заполнить). Законом их перечень не определен, но на практике чаще всего требуются учредительные документы.
2. Подготовить проект приказа об организации воинского учета в компании.
3. Составить план работ по воинскому учету.

После проверки сведений можно начинать передавать данные о военнообязанных.

**Кому можно поручить**

В соответствии с [п. 12 Положения о воинском учете](https://base.garant.ru/190272/#block_1112), утв. [постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719](https://base.garant.ru/190272/) (далее – Положение о воинском учете), установлены следующие правила назначения ответственных сотрудников.

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество работников на воинском учете** | **Действия работодателя** |
| Меньше 500 человек | Ведение воинского учета можно доверить одному сотруднику, который будет заниматься этим по совместительству. Работодатель не вправе в одностороннем порядке назначать совместителя. Выбранный для этой цели сотрудник должен быть согласен с этим. Договоренность оформляется в общем порядке посредством подписания трудового договора |
| От 500 до 2 тыс. человек | Придется нанять отдельного специалиста |
| От 2-4 тыс. человек | Потребуется привлечь двух специалистов |
| Если работников еще больше | На каждые последующие 3 тыс. человек нужно выделять по одному ответственному |

Точное число работников [рассчитывается](https://base.garant.ru/190272/#block_1113) на основании информации по состоянию на 31 декабря предыдущего года. При этом если в компании ведением воинского учета занимаются два специалиста, то для них создается отдельное подразделение – военно-учетный стол.

**Можно ли передать воинский учет на аутсорсинг?**

Формально в законах и Положении о воинском учете такой возможности не предусмотрено. Но нет и никаких прямых запретов на передачу указанных работ сторонней организации. Тут важно учитывать практические аспекты. Согласно [п. 22 Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях (2017 г.)](https://base.garant.ru/71788008/#block_222) персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации по установленной форме. Проект приказа и кандидатуру ответственного нужно согласовывать с военным комиссаром. При этом следует помнить, что внутренние приказы организации могут издаваться только в отношении сотрудников данной фирмы, из этого следует, что внештатные специалисты выполнять указанные работы не смогут.

Чтобы быть в курсе последних изменений трудового законодательства, пройдите обучение по программе повышения квалификации  
"[Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных](https://aero.garant.ru/seminars/1662514/?utm_source=google&utm_medium=organic)"

**Кто из работников подлежит воинскому учету**

По общему правилу, воинскому учету [подлежат](https://base.garant.ru/190272/#block_1114) следующие категории граждан:

* мужчины призывного возраста, не зачисленные в запас. Сейчас к этой категории военнообязанных [относятся](https://base.garant.ru/178405/94f5bf092e8d98af576ee351987de4f0/#block_2211) лица от 18 до 30 лет;
* граждане, пребывающие в запасе:
  + уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;
  + успешно завершившие обучение в [военных учебных центрах, военных вузах](https://base.garant.ru/190272/#p_83194), [на военных кафедрах](https://base.garant.ru/190272/#p_20976);
  + мужчины старше 30, которые не прошли службу в связи с предоставлением отсрочек, а также не призванные по каким-либо другим причинам;
  + не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва;
  + уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на учет в военкоматах;
  + те, кто прошел альтернативную гражданскую службу;
  + женщины, имеющие военные специальности. Данный список профессий приведен в [постановлении Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719](https://base.garant.ru/190272/#block_10000). К ним относятся, к примеру, врачи, операторы связи, граверы топографических карт, оптики и некоторые другие.

**Не подлежат воинскому учету следующие категории работников:**

* освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со [ст. 23 Закона о воинской обязанности](https://base.garant.ru/178405/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_23);
* женщины, у которых нет военной специальности;
* работники во время прохождения ими военной службы;
* постоянно проживающие за границей.

Учет граждан, отбывающих наказание в виде лишения свободы, [ведут](https://base.garant.ru/190272/#block_10151) военные комиссариаты по месту нахождения исправительных учреждений и следственных изоляторов.

Предельный возраст, до которого ведется воинский учет, определен в [ст. 53 Закона о воинской обязанности](https://base.garant.ru/178405/9d6506b7354f91b33cd5839dca900db1/). Для женщин он составляет 50 лет, а для мужчин – 70, но конкретный возраст применительно к каждому сотруднику нужно смотреть отдельно, так как он различается в зависимости от воинского звания военнообязанного.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** | **Воинские звания** | **Возраст** | | |
| **1-й разряд** | **2-й разряд** | **3-й разряд** |
| Мужчина | Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы | до 40 лет | до 50 лет | до 55 лет |
| Младшие офицеры | до 50 лет | до 55 лет | до 60 лет |
| Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга | до 55 лет | до 60 лет | до 65 лет |
| Полковники, капитаны 1 ранга | до 60 лет | до 65 лет | – |
| Высшие офицеры | до 65 лет | до 70 лет | – |
| Женщина | С офицерскими званиями | – | – | до 50 лет |
| С иными воинскими званиями | – | – | до 45 лет |

Для организации воинского учета не имеет значения, на каких условиях работник принят на работу по трудовому договору – будет ли он выполнять свои обязанности удаленно, полный или неполный рабочий день, по совместительству или временно.

**Обязанности работодателя**

**1**

**Проверить у новых работников наличие и подлинность документов воинского учета**

Чтобы узнать, подлежит ли конкретный работник воинскому учету, нужно проверить его паспорт. Если человек является военнообязанным, на 13-й странице его удостоверения личности будет отметка об этом. При приеме на работу работодатель смотрит, есть ли у нового сотрудника военный билет (временное удостоверение, справка или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Это предусмотрено [пп. "а" п. 30 Положения о воинском учете](https://base.garant.ru/190272/" \l "block_13301" \t "_blank). При этом важно понимать: даже если в паспорте есть отметка о том, что работник военнообязанный, а военный билет или заменяющий его документ он по каким-либо причинам не представляет, отказать ему в приеме на работу только по этой причине нельзя ([письмо Минтруда России от 14 августа 2023 г. № 14-6/В-960](https://base.garant.ru/407832769/)).

**2**

**Направить сведения в военкомат при трудоустройстве и увольнении срочника или военнообязанного**

После приема на работу или увольнения гражданина, который подлежит воинскому учету, у компании [есть](https://base.garant.ru/178405/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#p_32730761) 5 дней для информирования об этом военкомата. Не нужно сообщать только о тех военнообязанных, которые приняты по гражданско-правовому договору или выполняют поручения как самозанятые.

**ФОРМА**

[Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/svedeniya_o_grazhdanine__podlezhaschem_voinskomu_uchetu__pri_prinyatii_ego_na_rabotu_ili_uvol_nenii_ego_s_raboti.docx) и [образец заполнения](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/primer_zapolneniya_svedeniy_o_grazhdanine_podlezhaschem_voinskomu_uchetu_pri_prinyatii_.pdf)

**3**

**Внести в учетные документы изменения о семейном положении и месте жительства работника и уведомить об этом военкомат**

Речь идет не только о свадьбе/разводе или переезде. В течение 5 дней со дня изменения сведений об образовании, структурном подразделении организации, должности, месте пребывания, в том числе не подтвержденного регистрацией, состоянии здоровья граждан работодатель [должен сообщить](https://base.garant.ru/190272/#block_13326) об этом в военкомат. В таком случае работнику [нужно будет выдать](https://base.garant.ru/71788008/5da741911cf9399494368b18de80fbe8/#block_13001) листок сообщения об изменениях под личную расписку гражданина в журнале учета таких документов.

**ФОРМЫ**

1. [Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/svedeniya_ob_izmeneniyah_semeynogo_polozheniya__obrazovaniy__strukturnogo_podrazdeleniya_organizacii.rtf), и [образец заполнения](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/primer_zapolneniya_svedeniy_ob_izmeneniyah_semeynogo_polozheniya_obrazovaniya_struktu.pdf)

2. [Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/listok_soobscheniya_ob_izmeneniyah_v_voenkomat.rtf) и [образец заполнения](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/primer_listok_soobscheniya_ob_izmeneniyah_v_voenkomat.rtf)

**4**

**При выявлении граждан, которые не встали на воинский учет, в течение 3 рабочих дней направить сведения в военкомат**

Такая обязанность предусмотрена в [ст. 4 Закона о воинской обязанности](https://base.garant.ru/178405/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#p_32730762). В этом случае работодатель также должен вручить сотруднику направление в военный комиссариат. Согласно [разъяснениям](https://base.garant.ru/72189774/) Минобороны России для этих целей можно использовать форму, указанную в [приказе от 10 сентября 2007 г. № 366/789/197](https://base.garant.ru/12156421/).

Если в компанию поступит запрос из военкома, на него необходимо ответить в течение 2-х недель. При этом сведения о работниках [следует направить](https://base.garant.ru/190272/#block_13322) также по данной форме.

**ФОРМЫ**

1. [Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/svedeniya_o_grazhdanah__sostoyaschih_na_voinskom_uchete__a_takzhe_o_grazhdanah__ne_sostoyaschih__no_obyazannih_sostoyat__na_voinskom_uchete.rtf)

2. [Направление для постановки на воинский учет](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/napravlenie_dlya_postanovki_na_voinskiy_uchet.rtf)

**5**

**Сверять**[**не реже 1 раза в год**](https://base.garant.ru/190272/#block_13324)**сведения о воинском учете в учетных актах с указанными в документах граждан**

**6**

**Вручать работникам повестки из военкомата под роспись**

В соответствии с [п. 7 Положения о призыве на военную службу](https://base.garant.ru/190203/#block_1007), утв. [постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. № 663](https://base.garant.ru/190203/), вручение повесток производится под расписку лично, как правило, не позднее чем за 3 дня до срока явки. Если вручить повестку невозможно (например, сотрудник работает удаленно), то работодатель должен проинформировать об этом военкомат. На время посещения военкомата работодатель обязан освободить работника от исполнения его служебных обязанностей ([ст. 170 ТК РФ](https://base.garant.ru/12125268/527e9918c43708943f2731cd1ab5367a/)).

**7**

**Проверять сведения о воинском учете в карточках организаций с данными военкоматов или органов местного самоуправления**[**не реже 1 раза в год**](https://base.garant.ru/190272/#block_13325)

**8**

**Разъяснять гражданам порядок исполнения обязанностей по воинскому учету**

Работодатели [должны информировать](https://base.garant.ru/190272/#block_13303) работников о правилах ведения воинского учета. Для этого удобнее всего сделать стенд. Его лучше повесить в доступном для всех работников месте (например, у входа в отдел кадров), на нем нужно указать права и обязанности работников, образцы документов и пр.

**Документы, необходимые для ведения воинского учета**

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**  
1. [Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/ob_organizacii_voinskogo_ucheta_grazhdan__v_t_ch__bronirovaniya_grazhdan__prebivayuschih_v_zapase.docx)  
2. [План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/plan_raboti_po_vedeniyu_voinskogo_ucheta_i_bronirovaniyu_grazhdan__prebivayuschih_v_zapase.rtf)  
3. [Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/kartochka_grazhdanina__podlezhaschego_voinskomu_uchetu_v.xlsx)  
4. [Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ](https://www.garant.ru/files/3/5/1804853/zhurnal_proverok.docx)

В каждой организации [разрабатывается](https://base.garant.ru/71788008/#block_439) следующий комплект документов.

**Приказ об организации воинского учета**

Данным документом обычно определяют персональный состав и функциональные обязанности работников, которые занимаются ведением воинского учета в организации, в том числе бронированием. Приказ [необходимо](https://base.garant.ru/71788008/#p_67) согласовывать с военным комиссаром либо с органом местного самоуправления сельского поселения или городского округа (если нет военкоматов). При этом стоит иметь в виду, данное положение указано в методических рекомендациях, и за его несоблюдение санкций не предусмотрено.

**План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе**

План [разрабатывается](https://base.garant.ru/71788008/#block_337) на календарный год и также согласовывается с военным комиссариатом муниципального образования. При этом как указано в [письме Минобороны России от 2 ноября 2024 г. № 315/2/4190](https://base.garant.ru/410763700/), внесение изменений в план также следует согласовывать с военкоматом. Отметим, что форму давно не актуализировали и в ней содержится устаревшая информация в части сроков уведомления военкомата о приеме/увольнении работников (вместо 5 дней указано 2 недели).

**Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет**

При трудоустройстве военнообязанного или призывника [нужно заполнить](https://base.garant.ru/403318160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1031) на него карточку по форме № 10 и передать сведения в военкомат. Речь идет о [приложении № 22 к инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета](https://base.garant.ru/403318160/7661232856ba68dc46f62e66276a4ba6/#block_32000). Карточка заводится в организации на каждого сотрудника, подлежащего воинскому учету. В ней указываются:

* личные сведения о военнообязанном работнике (Ф. И. О., адрес по месту жительства, номер телефона, семейное положение, наличие детей, образование);
* данные из военного билета;
* информация о работе в компании (дата приема на работу, реквизиты приказа, должность);
* сведения о том, в какой военкомат направлены данные о военнообязанном сотруднике, а также когда это произошло (нужно указать дату и номер письма);
* подпись сотрудника, которому поручено ведение воинского учета, а также работника, в отношении которого этот учет ведется.

Карточки подлежат хранению в специальной картотеке, разделенной на несколько разделов в зависимости от воинских званий и статуса военнообязанных сотрудников. Карточки на сотрудников, снятых с учета, хранятся отдельно. Данные из таких документов нужно сверить со сведениями военкомата, после чего их можно уничтожить, зафиксировав это в специальном акте. Напомним, сверка [должна производиться](https://base.garant.ru/190272/#block_13325) не реже 1 раза в год. При этом для сравнения сведений карточек с данными граждан, состоящих на воинском учете в других военкоматах, обычно [используют](https://base.garant.ru/403318160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#p_614) списки пребывающих в запасе, их составляют и направляют по специальной форме. Один экземпляр с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года.

**Журнал проверок**

Документ составляется только в бумажном виде по форме, указанной в [приказе Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. № 700](https://base.garant.ru/403318160/). Он должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации. Срок его хранения – не менее 5 лет.

**Расписки в приеме от граждан документов воинского учета**

Форма указана в методических рекомендациях Генштаба Вооруженных Сил РФ.

**Кроме того, в перечень документов также входят:**

* журнал учета листков сообщений об изменениях сведений о призывниках и военнообязанных и корешков к ним;
* другие документы в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти, региональных органов, органов местного самоуправления и руководителей организаций;
* служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;
* справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**Бронирование сотрудников**

Еще одна часть работы по воинскому учету – бронирование сотрудников. Напомним, это процедура предоставления отсрочки от военной службы особо ценным и значимым специалистам компании. Однако, в отличие от учета, бронирование доступно лишь некоторым из организаций, работающим в отраслях, перечень которых утвержден государством. Получить информацию относительно того, вправе ли компания бронировать сотрудников, можно в специальной комиссии по бронированию по месту нахождения работодателя. Если такое право есть, то комиссия выдаст инструкцию по бронированию, списки должностей, на которые можно оформить бронь, и бланки необходимых документов.

Стоит также отметить, что с 5 июня 2024 года бронирование граждан, пребывающих в запасе, проводится на основании правил бронирования № 766 в соответствии с численностью трудовых ресурсов, обеспечивающих выполнение мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе в военное время. Подробнее о бронировании можно узнать в нашем [отдельном материале](https://base.garant.ru/481007626/).

**Штрафы за несоблюдение требований законодательства о воинском учете**

За нарушение правил воинского учета работодателю грозит административная ответственность. Подробнее о том, сколько придется заплатить, можно узнать из нижеприведенной таблицы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид нарушения со стороны работодателя** | **Статья закона** | **Сумма штрафа для должностных лиц** | **Сумма штрафа для компаний\*** |
| Не направил в военкомат списки граждан, которые должны быть поставлены на учет | [21.1 КоАП РФ](https://base.garant.ru/12125267/81baf971a6153f148e790c1f0cecbd56/) | 40-50 тыс. руб. | 350-400 тыс. руб. |
| Не оповестил работника о том, что его вызывают в военкомат, или другим способом не обеспечил его явку (допустим, не отпустил в нужный день с работы) | [21.2 КоАП РФ](https://base.garant.ru/12125267/da762a68a9574b563d3f79bbbf5a8070/) | 40-50 тыс. руб. | 350-400 тыс. руб. |
| Не сообщил в военкомат или сообщил позже установленного срока о том, что принял на работу военнообязанного, уволил его и т. п. | [21.4 КоАП РФ](https://base.garant.ru/12125267/18504d0125d60b72a85018b2ceb24b1c/) | 40-50 тыс. руб | – |
| Не сообщил сотруднику о том, что его призывают на службу по мобилизации или не обеспечил его явку на сборный пункт | [19.38 КоАП РФ](https://base.garant.ru/12125267/bc451dd702c2b3043b638fcf6aaa2385/) | 60-80 тыс. руб. | 400-500 тыс. руб. |

 \*В ряде случаев штрафы [могут быть снижены](https://base.garant.ru/12125267/c4f6141e75a0ba1ed3a63e4118158cb8/).